

Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Młodszy referent ds. czystego powietrza
w Urzędzie Miejskim w Przytyku

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która posiada:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowaną opinię,
6. umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. dyspozycyjność,
9. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
10. prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra organizacja pracy,
2. doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
3. rzetelność, dokładność,
4. umiejętność korzystania z przepisów prawa,
5. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
6. znajomość przepisów prawnych i innych regulacji w zakresie:
 - Program Priorytetowy „Czyste Powietrze”;
 - Program ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim, w których zostały przekroczone poziomy dopuszczalne i docelowe substancji w powietrzu (aktualne uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego);
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
7. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego w ramach Programu priorytetowego „Czyste powietrze” (zwanego dalej „Programem”).

2. Udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie.
3. Podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami Programu.
4. Wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności.
5. Pomoc wnioskodawcom przy złożeniu wniosku o dofinansowanie w Programie.
6. Organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców.
7. Przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych.
8. Wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji.
9. Przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez wnioskodawców w Gminie.
10. Pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
11. Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie zaświadczeń o dochodach do Programu (podwyższony poziom dofinansowania).
12. Sporządzanie raportu zawierającego liczbę wydanych zaświadczeń w danym kwartale, liczbę złożonych wniosków o podstawowy i podwyższony poziom dofinansowania.
13. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych z realizacji zadań Programu.
14. Sporządzanie zestawień poniesionych kosztów kwalifikowanych oraz wniosku o wypłatę środków WFOŚiGW na pokrycie kosztów obsługi zadań realizowanych przez Gminę.
15. Wprowadzanie danych i informacji do centralnej ewidencji emisyjności budynków.
16. Realizacja zadań wynikających z programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim.
17. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem numeru porządkowego nieruchomości.
18. Opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych.
19. Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przytyku.
20. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań oraz jej bieżąca archiwizacja.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat.
2. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.
3. Praca w siedzibie Urzędu oraz w terenie.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przytyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny oraz CV (własnoręcznie podpisane),
2. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku objętym postępowaniem konkursowym,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski z siedzibą przy ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”,
8. kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej),
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Młodsze referenta ds. czystego powietrza” w Urzędzie Miejskim w Przytyku, ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk lub pocztą tradycyjną w terminie od 29.08.2024r. do 10.09.2024r. do godz. 15.45.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.

7. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych

II etap – zgodnie z regulaminem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przytyku.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu – brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych.

Kopie przedkładanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”- Dz.Urz.UE L Nr 119, s 1), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Przytyku jest: Burmistrz Gminy i Miasta Przytyk.
Adres: 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57,
tel.: (48) 618 00 95, 618 00 87
e-mail: przytyk@przytyk.pl
2. Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych a także przysługujących uprawnień można kierować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: bodo.radom@gmail.com.
IOD wyznaczony w UM – Bartłomiej Kida.
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023, poz. 1465 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 721 ze zm.).
 - W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne

5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Każdemu, kto powierza przetwarzanie danych Burmistrzowi Gminy Przytyk przysługuje prawo dostępu do treści powierzonych danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Dane osobowe nie będą przesyłane do państw trzecich jak również organizacji międzynarodowych.

Burmistrz Miasta i Gminy

/-/ Dariusz Wołczyński